



Toulouse, le 06 Février 2019

## L'AGAPEI

Association gestionnaire d'établissement pour personnes en situation de handicap mental  
2 200 personnes accueillies - 1 700 salariés  
**Recrute pour le Siège Social à Toulouse**

**Un Secrétaire Général (h/f) - CDI - 1 ETP**

### **MISSION :**

Le Secrétaire Général est un cadre stratégique qui contribue au développement général des activités de l'Association. Sous l'autorité du Directeur Général, il assure l'ensemble des tâches de secrétariat général. Il oriente et conçoit dans le cadre de la stratégie de l'Association, l'action des Directions fonctionnelles et des établissements en lien avec le Directeur Général. Il :

- Participe à l'élaboration de la stratégie de l'Association et à la définition des objectifs.
- Assure l'administration de l'Association et le suivi avec les administrateurs (Organise les Conseils d'Administration et les Assemblées Générales...) et accompagne la mise en place des décisions prises à l'issue de ces instances.
- Participe à l'encadrement fonctionnel des DUGIS dans le cadre du déploiement de leurs actions au sein des UG.
- Oriente et conseille les Directeurs dans la mise en place de leurs actions opérationnelles
- Encadre les fonctions support technique de l'AGAPEI : qualité, sécurité, bienveillance,...
- Dirige le siège social et manage l'ensemble des salariés et activités
- Accompagne la mise en place et le bon fonctionnement du comité scientifique et technique, de la commission médicale et des pôles transversaux
- Elabore, gère et suit les contrats de partenariat, les conventions de subventions, les contrats de prestations extérieures, les contrats de bénévolat en lien avec les différentes Directions fonctionnelles et d'établissements
- Supervise le système d'information associatif
- Edicte les prescriptions en matière de respect de la législation Informatique et Libertés ainsi que des logiciels et des propriétés associées pour le siège social.
- Assure un appui juridique au sein du siège, supervise le système d'information associatif
- Gère la communication interne et externe (Propose un plan annuel de communication interne et externe au Directeur Général, coordonne les outils de la communication, veille au déploiement et au respect des outils de communication interne au sein du siège, des UG et externes)
- Participe au suivi relationnel des partenaires institutionnels et privés qui financent l'Association en liaison avec le Directeur Général.
- Réalise les dossiers de justification des actions menées auprès des institutions.

### **PROFIL :**

- Formation niveau I dans le secteur (Expérience exigée d'au moins 4/5 ans dans le domaine),
- Qualités rédactionnelles,
- Maîtrise des outils de gestion et de la bureautique (logiciel de rédaction de marchés, plateforme de dématérialisation...)
- Rigueur et esprit d'analyse,
- Organisation.

### **STATUT :**

Convention Collective du 15 mars 1966

### **PIECE A FOURNIR :**

Curriculum vitae - Lettre de motivation - Copie diplômes et certificats de travail

**Poste à pourvoir au plus tôt**

**Demande à adresser avant le 16 février 2019 à :**

**Monsieur le Directeur Général AGAPEI - Siège Social  
8 place A. Jourdain - CS 51507  
31015 Toulouse Cedex 6**

**Ou sur le site <http://www.agapei.asso.fr>**